

ABSTRAK

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan administrasi yang memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada suatu instansi. Surat tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi kedinasan, tetapi juga sebagai sumber informasi dan alat bukti administrasi yang perlu dikelola secara tertib. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat pada Bagian Pengawasan Penyidikan (Wassidik) Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sumatera Selatan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, prosedur pengelolaan surat pada Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumatera Selatan meliputi penerimaan surat, pencatatan, pengetikan surat, paraf, pemeriksaan dan koreksi, penandatanganan, pemberian nomor surat, penggandaan, pendistribusian, serta penyimpanan surat. Penyimpanan surat dilakukan menggunakan sistem kronologis berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan kegiatan. Dokumen yang berkaitan dengan perkara yang sama dihimpun dalam satu berkas dan disimpan dalam map ordner pada rak arsip. Dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, yaitu surat yang telah diparaf masih memerlukan perbaikan pada tahap pemeriksaan, belum adanya label identitas pada map ordner, serta keterbatasan ruang penyimpanan yang menyebabkan sebagian arsip disusun secara bertumpuk sehingga memperlambat proses penemuan kembali dokumen. Secara umum, prosedur pengelolaan surat pada Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumatera Selatan telah berjalan cukup baik dan mampu mendukung kelancaran administrasi dalam penyidikan, namun masih diperlukan beberapa upaya penyempurnaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat dan arsip

Kata Kunci: *Prosedur Pengelolaan Surat, Surat Dinas, Korespondensi, Arsip, Pengelolaan Arsip*

ABSTRACT

Mail management is an important administrative activity that supports the implementation of duties and responsibilities within an organization. Official correspondence serves not only as a means of communication but also as a source of information and administrative evidence that must be managed properly. This study aimed to examine the mail management procedures implemented at the Investigation Supervision Section (Wassidik) of the Directorate of General Criminal Investigation, South Sumatra Regional Police. This research employed a descriptive method with a qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation. The results showed that the mail management procedure consists of receiving incoming mail, recording, drafting and typing documents, initial approval (paraf), examination and correction, signing, numbering, duplication, distribution, and records storage. Records are stored using a chronological filing system based on the date, month, and year of activities. Documents related to the same case are compiled into a single file, stored in ordner folders, and arranged on archive shelves. However, several obstacles were identified during the implementation process, including documents that still required revision after the approval stage, the absence of identification labels on ordner folders, and limited storage space that resulted in the accumulation of records and slowed the retrieval process. Overall, the mail management procedure at the Investigation Supervision Section of the Directorate of General Criminal Investigation, South Sumatra Regional Police has been implemented fairly well and has supported the effectiveness of investigative administration. Nevertheless, several improvements are still needed to enhance the efficiency and effectiveness of mail and records management activities.

Keywords: Mail Management Procedures, Official Correspondence, Correspondence, Archives, Records Management